

Обязанности Администратора (консьержа)

1. Осуществлять контроль за видеонаблюдением мест общего пользования МКД (просмотр передающего изображения, установленных камер видеонаблюдения).

2. Взаимодействие с собственниками и иными пользователями помещений МКД, с сотрудниками Управляющей компании и Организациями, обслуживающими МКД:

2.1. Осуществлять прием заявок от собственников и иных пользователей помещений МКД, касающиеся содержания общего имущества и оказания услуг Управляющей компании, обслуживающей МКД.

2.2. Своевременно оповещать собственников (проживающих) о необходимой информации, исходящей от Управляющей компании способом, обозначенным руководителем, в частности путем размещения информационных сообщений в лифтовых карманах и на информационном стенде МКД, а также доводить необходимую информацию посредством устных разъяснений в пределах своей компетенции.

2.3. Осуществлять работу по обмену информацией с Диспетчерской службой Управляющей компании посредством электронной почты.

2.4. Оказывать помощь собственникам и лицам, проживающим в МКД в получении информации о проведении общих собраний, иных сведений, поступающих от УК. Принимать участие в проведении собраний в заочной форме на Объекте, путем обхода помещений с бланками по голосованию, разъяснения вопросов собрания, принятие заполненных бланков по голосованию.

3. Контрольно-пропускной режим входа в МКД:

3.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в МКД для собственников и проживающих в нем лиц, почтальонов, представителей Управляющей компании и организаций, обслуживающих МКД, сотрудников экстренных служб. При этом собственники и жители МКД заходят, используя свой магнитный ключ, Администратор (консьерж) может оказать помощь известным ему жильцам дома в проходе в МКД в случае, если того требует ситуация (проход с коляской и т.п.). По возможности запоминать и знать жителей подъезда в лицо.

3.2. Осуществлять контрольно-пропускной режим для посетителей, ремонтных бригад, иных лиц, не проживающих в МКД, по соответствующим предварительным заявкам (пропускам) собственников и жителей. Пропускать в подъезд посетителей (гостей, курьеров служб доставки, членов ремонтных бригад), иных лиц только после идентификации посетителя(ей) и номера квартиры, в которую он направляется. В целях контроля регистрировать посетителей в Журнале регистрации посетителей и делать записи о проводимых в МКД ремонтах квартир.

3.3. Не допускать лиц, размещающих рекламную информацию.

3.4. Обеспечить пропуск транспортных средств во внутренний двор МКД для собственников и проживающих в нем лиц, представителей Управляющей компании и организаций, обслуживающих МКД, сотрудников экстренных служб. Подробные действия по пропуску транспортных средств во внутренний двор МКД осуществляются согласно «Положению о контрольно-пропускном режиме в многоквартирном доме» и «Правилам пользования помещениями и общим имуществом многоквартирного дома».

4. Контроль за работой шлагбаума:

4.1. Осуществлять контроль за работой общедомового шлагбаума, установленного на прилегающей территории к МКД.

4.2. Производить допуск на территорию МКД в соответствии с «Положением о контрольно-пропускном режиме» (Приложение № 12 к договору управления МКД).

4.3. Администратор (консьерж) фиксирует в «Журнале въезда на придомовую территорию» автомобили, отсутствующие в реестре автомобилей и заезжающие на придомовую территорию, и просит водителя оставить номер мобильного телефона для связи с ним. В журнале фиксируется: время въезда, время выезда, государственный регистрационный знак и номер квартиры, к жителям которой приехал автомобиль.

5. Обеспечение надлежащей эксплуатации и сохранности общего имущества МКД.

5.1. Обеспечивать сохранность и исправное состояние общего имущества МКД в подъезде:

- Обеспечить поддержание чистоты и порядка в помещении консьержа, в парадном холле первого этажа подъезда МКД.

- Осуществлять контроль за бесперебойным электрическим освещением: этажных площадок, в лифтовых кабинах, подавать заявки в Управляющую компанию на замену неисправных приборов освещения.
- Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, систем видеонаблюдения, противопожарных систем и систем сигнализации в доме, в случае неисправности незамедлительно сообщать о них в Управляющую компанию.
- В случае чрезвычайного происшествия или возникновения аварийной ситуации сообщать о случившемся в аварийно-диспетчерскую службу Управляющей компании и (или) экстренную оперативную службу.
- В случае обнаружения признаков проникновения в подъезд или иные помещения посторонних лиц, попытки хищения, уничтожения или порчи имущества, немедленно информировать по телефону территориальные правоохранительные органы. Оказывать содействие правоохранительным органам. Составить акт о нарушении и передать в Управляющую компанию.
- Производить включение вентиляционной системы автопарковки при необходимости.

6. Обходы.

6.1. Осуществлять поэтажный обход секции (подъезда) по местам общего пользования (пожарная лестница, межквартирные коридоры, лифтовые холлы, тамбуры) и придомовой территории МКД - 2 раза в сутки в утреннее и вечернее время по согласованию с УК, продолжительность каждого обхода не более 30 минут.

6.2. При обходе производить визуальный осмотр и проверять:

- целостность дверей, поверхностей стен, пола, потолка, остекления входных групп и окон, облицовочного материала;
 - исправность приборов освещения; инженерных систем, расположенных в подъезде
 - шкафы для электро- теплосчетчиков, слаботочных устройств, противопожарные ящики на предмет закрытого состояния.
 - двери подвальных, технических и служебных помещений, а также двери выхода на крышу на предмет закрытого состояния. В случае выявления факта открытых дверей проверить помещение и убедиться в отсутствии там посторонних лиц и подозрительных предметов, очагов возгорания, протечек. При наличии возможности закрыть самостоятельно или сообщить в Управляющую компанию.
 - не допускать размещение в подъезде рекламных объявлений и раскладки листовок в почтовые ящики и пресекать проникновение лиц, размещающих рекламную информацию. При обнаружении расклейки рекламных объявлений снять такие объявления.
 - следить за соблюдением жителями правил пожарной безопасности. Не допускать хранения в подъезде строительных материалов, строительного и бытового мусора, мебели, колясок, велосипедов и иных вещей.
 - не допускать оставление мусора, в т. ч. строительного в холле, за пределами мусорных контейнеров, перед подъездом или на этажах, при фиксации выноса строительного мусора – убедиться, что собственник (работчик собственника) обеспечат его вывоз, а также зафиксировать в Журнале номер квартиры, из которой мусор выносится. При возникновении сомнений – связаться с собственником для уточнения информации.
- 6.3. Выявленные в процессе обхода нарушения, факты повреждения имущества или неисправности оборудования фиксировать и незамедлительно передавать в Управляющую компанию для последующего устранения.

7. Лифт

- 7.1. Контролировать время погрузки-разгрузки, перевозки жильцами, ремонтными бригадами и (или) иными лицами громоздких и тяжелых предметов при проведении ремонтных работ.
- 7.2. Пресекать перегрузку лифтового оборудования, порчу имущества в секции (подъезде).
- 7.3. При остановке лифта (кабины) между этажами и невозможности пуска лифта (кабины) информировать находящихся в ней людей о запрете проведения каких-либо действий для самостоятельного выхода из кабины, информировать диспетчера организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт лифта, а в случае необходимости и аварийной службы специализированной организации.